

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 17.04.2026 15:05:17
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce675851644171117241e639



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики
и управления АПК

Л.И. Хоружий
2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.18 Тайм-менеджмент

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

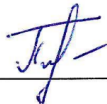
Направление 38.03.01 Экономика
Направленности:
Бизнес-архитектура, учет и финансы
Экономика цифрового предприятия
Курс 3
Семестр 5

Форма обучения очная
Год начала подготовки 2025


Москва, 2025

Разработчик:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«26» 08 2025 г.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«26» 08 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, профессиональных стандартов и учебного плана 2025 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления, протокол № 1 от «26» 08 2025 г.


Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор


(подпись)
«26» 08 2025 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии
института экономики и управления АПК
Т.Н. Гупалова, к.э.н., доцент

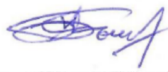
протокол № 1 от «28» 08 2025г.


(подпись)

И.о. заведующего выпускающей кафедрой
бухгалтерского учета, финансов и налогообложения
Постникова Л.В., к.э.н., доцент


(подпись)
«26» 08 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
экономики и организации производства
Быков Александр Александрович, д.э.н., доцент


(подпись)
«26» 08 2025 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	6
ПО СЕМЕСТРАМ	6
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	16
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	19
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	19
7.4. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
Виды и формы отработки пропущенных занятий	21
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	22

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.О.18 «Тайм-менеджмент»

для подготовки бакалавра по направлению **38.03.01 Экономика**

направленности:

«Экономика цифрового предприятия», «Бизнес-архитектура, учет и финансы»

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов системы знаний, умений и навыков рационального использования времени в учебной и профессиональной деятельности менеджера. Освоение курса направлено на развитие способности планировать личную и командную работу, расставлять приоритеты, оптимизировать загрузку и снижать временные потери. В результате изучения дисциплины студент должен быть готов применять инструменты тайм-менеджмента для достижения индивидуальных и корпоративных целей в сфере управления бизнесом, логистики и маркетинга.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-3.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3

Краткое содержание дисциплины: Понятие и роль времени в профессиональной деятельности менеджера. Основы тайм-менеджмента: принципы, подходы, типичные ошибки во временной организации труда. Цели и приоритеты: постановка SMART-целей, матрица Эйзенхауэра, ранжирование задач. Планирование рабочего дня, недели и проекта: календарное планирование, чек-листы, to-do списки, делегирование. Инструменты личной эффективности: правила концентрации, методы борьбы с прокрастинацией и «пожирателями времени». Тайм-менеджмент в команде и организации: распределение задач, координация, сроки, контроль исполнения, работа с дедлайнами. Особенности управления временем в сфере управления бизнесом, логистике и маркетинге, работа в условиях многозадачности и неопределенности. Цифровые инструменты тайм-менеджмента и самоорганизации, анализ и корректировка индивидуального стиля управления временем.

Общая трудоемкость дисциплины: 72 часа, в том числе 2 часа практической подготовки / 2 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет

1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов системы знаний, умений и навыков рационального использования времени в учебной и профессиональной деятельности менеджера. Освоение курса направлено на развитие способности планировать личную и командную работу, расставлять приоритеты, оптимизировать загрузку и снижать временные потери. В результате изучения дисциплины студент должен быть готов применять инструменты тайм-менеджмента для достижения индивидуальных и корпоративных целей в сфере управления бизнесом, логистики и маркетинга.

Бакалавр должен иметь представление: о современных подходах к тайм-менеджменту и его роли в повышении личной и профессиональной эффективности менеджера. О ключевых принципах рациональной организации рабочего времени, типичных ошибках и «пожирателях времени» в профессиональной деятельности. О целях и приоритетах в управленческой деятельности, их влиянии на планирование и распределение ресурсов во времени. О возможностях применения инструментов тайм-менеджмента в сфере управления бизнесом, логистике и маркетинге, а также о роли цифровых сервисов в поддержке самоорганизации и командной работы.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Тайм-менеджмент» включена в обязательный перечень дисциплин учебного плана части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Тайм-менеджмент» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО, профессиональных стандартов и Учебного плана по направлению 38.03.01 Экономика.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Тайм-менеджмент» являются «Менеджмент», «Психология», «Деловые коммуникации».

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Организация предпринимательской деятельности», «Планирование в организациях АПК».

Особенностью дисциплины «Тайм-менеджмент» является значительный объем учебного материала, ориентированного на отработку практических навыков планирования и самоорганизации как в аудитории, так и в формате самостоятельной работы студентов. При этом в области тайм-менеджмента представлены разнообразные, нередко разнонаправленные подходы и авторские методики, что обуславливает наличие разных точек зрения ученых и практиков на ключевые вопросы эффективного управления временем.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем			навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
2.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики	основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики		
			УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий		демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий	

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
			УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий			Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час/*.	в т.ч. по семестрам №7/*
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	32,25	32,25/4
Аудиторная работа	32,25	32,25/4
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16/2	16/2
<i>консультации перед экзаменом</i>	-	-
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	39,75	39,75
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	36	36
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	3,75	3,75
Вид промежуточного контроля:		зачет

* практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование тем дисциплины	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
Тема 1. Понятие и принципы тайм-менеджмента	8,5	2	2		4,5
Тема 2. Постановка целей и планирование. SMART-цели, иерархия целей, долгосрочное и краткосрочное планирование	8,5	2	2		4,5
Тема 3. Методы планирования: списки дел, матрица Эйзенхауэра, календарное планирование	8,5	2	2		4,5
Тема 4. Анализ трудозатрат по ключевым бизнес-процессам, идентификация потерь времени в организации	8,5	2	2		4,5
Тема 5. Управление временными ресурсами в бизнесе	8,5	2	2/2		4,5
Тема 6 Прокрастинация и самодисциплина. Психологические причины откладывания, техники преодоления, формирование полезных привычек	8,5	2	2		4,5
Тема 7. Управление вниманием и энергией	8,5	2	2		4,5
Тема 8. Цифровые инструменты тайм-менеджмента и личная система управления временем	8,5	2	2		4,5
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	
Консультация перед зачетом					
Подготовка к зачету	3,75				3,75
Итого по дисциплине	72	16	16/2	0,25	39,75

* практическая подготовка

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и принципы тайм-менеджмента.

1.1. Определение тайм-менеджмента как инструмента повышения эффективности менеджеров и организаций.

1.2. Основные принципы: Pareto, Parkinson's Law, правило 80/20 в контексте бизнес-процессов.

1.3. Роль времени как ключевого ресурса в управлении бизнесом и конкурентных преимуществах.

1.4. Исторический обзор развития концепций тайм-менеджмента от Тейлора до современных подходов.

Тема 2. Постановка целей и планирование. SMART-цели, иерархия целей, долгосрочное и краткосрочное планирование.

2.1. Метод SMART для формулировки бизнес-целей: конкретность, измеримость, достижимость, релевантность, ограниченность во времени.

2.2. Иерархия целей: стратегические, тактические, операционные в корпоративной структуре.

2.3. Долгосрочное планирование: видение компании на 3–5 лет, стратегические и дорожные карты.

2.4. Краткосрочное планирование: квартальные и еженедельные планы для руководителей и команд.

Тема 3. Методы планирования: списки дел, матрица Эйзенхауэра, календарное планирование.

3.1. Формирование списков дел (To-Do Lists): ABC-анализ, приоритизация задач по влиянию на бизнес-результаты.

3.2. Матрица Эйзенхауэра: классификация задач по срочности и важности для делегирования и исключения.

3.3. Календарное планирование: блокировка времени (Time Blocking), буферизация встреч и отчетов.

3.4. Интеграция методов в ежедневный рабочий процесс менеджера среднего звена.

Тема 4. Анализ трудозатрат по ключевым бизнес-процессам, идентификация потерь времени в организации.

4.1. Методика хронометража для оценки фактических трудозатрат на бизнес-процессы (продажи, производство, HR).

4.2. Идентификация потерь: ненужные встречи, избыточная отчетность, ожидание в коммуникациях.

4.3. Анализ по ключевым процессам: схема бизнес-процессов, поиск узких мест в работе компании.

4.4. Расчет экономического эффекта от оптимизации времени.

Тема 5. Управление временными ресурсами в бизнесе.

5.1. Планирование загрузки персонала: равномерное распределение задач в команде.

5.2. Управление дедлайнами проектов: критический путь, короткие рабочие циклы и контроль ключевых этапов проекта.

5.3. Согласование индивидуальных и корпоративных планов: KPI с временными рамками.

5.4. Стратегии масштабирования временных ресурсов при росте бизнеса.

Тема 6 Прокрастинация и самодисциплина. Психологические причины откладывания, техники преодоления, формирование полезных привычек.

6.1. Психологические барьеры: страх неудачи, перфекционизм, когнитивные искажения у менеджеров.

6.2. Техники преодоления: Pomodoro, "eat the frog", партнёр по подотчётности в бизнес-контексте.

6.3. Формирование привычек: habit stacking, 21-дневный цикл внедрения в рутину руководителя.

6.4. Корпоративные меры: культура deadline-дисциплины, системы мотивации за соблюдение сроков.

Тема 7. Управление вниманием и энергией.

7.1. Циклы энергии: биоритмы, часы максимальной продуктивности для ключевых бизнес-решений.

7.2. Борьба с отвлечениями: блоки глубокого сосредоточения, no-meeting дни, цифровой минимализм.

7.3. Перерывы и восстановление: техники 90/20.

7.4. Баланс work-life: предотвращение выгорания через анализ энергозатрат сотрудников в организации.

Тема 8. Цифровые инструменты тайм-менеджмента и личная система управления временем.

8.1. Обзор инструментов: Trello/Asana для команд, Notion для личных дашбордов, Google Calendar интеграции.

8.2. Построение личной системы: GTD (Getting Things Done) адаптированная под бизнес-рутину.

8.3. Автоматизация рутины: Zapier workflows, AI-ассистенты для планирования встреч.

8.4. Итоговая рефлексия: аудит системы, KPI эффективности, план корректировок

4.3 Лекции/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/*
1	Тема 1. Понятие и принципы тайм-менеджмента.	Лекция №1 Определение тайм-менеджмента как инструмента повышения эффективности менеджеров и организаций. Исторический обзор развития концепций тайм-менеджмента от Тейлора до современных подходов	УК-6.1, УК-6.3		2
		Практическое занятие № 1 Основные принципы: Pareto, Parkinson's Law, правило 80/20 в контексте бизнес-процессов. Роль времени как ключевого ресурса в управлении бизнесом и конкурентных преимуществах	УК-6.1, УК-6.3	Устный опрос, доклад, тестирование	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/*
2	Тема 2. Постановка целей и планирование. SMART-цели, иерархия целей, долгосрочное и краткосрочное планирование.	Лекция №2. Долгосрочное планирование: видение компании на 3–5 лет. Краткосрочное планирование: квартальные и еженедельные планы	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		2
		Практическое занятие №2. Метод SMART для формулировки бизнес-целей	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, доклад, тестирование	2
3	Тема 3. Методы планирования: списки дел, матрица Эйзенхауэра, календарное планирование.	Лекция №3. Методы планирования. Интеграция методов в рабочий процесс.	УК-3.3, УК-6.3		2
		Практическое занятие №3. Формирование списков дел, Матрица Эйзенхауэра, Календарное планирование: блокировка времени	УК-3.3, УК-6.3	Устный опрос, доклад, тестирование	2
4	Тема 4. Анализ трудозатрат по ключевым бизнес-процессам, идентификация потерь времени в организации.	Лекция №4. Методика хронометража для оценки трудозатрат. Идентификация потерь: ненужные встречи, избыточная отчетность.	УК-6.2, УК-6.3		2
		Практическое занятие №4. Схема бизнес-процессов, поиск узких мест в работе компании. Подсчет потерь времени в часах или деньгах	УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование, деловая игра	2
5	Тема 5. Управление временными ресурсами в бизнесе.	Лекция №5. Стратегии масштабирования при росте бизнеса. Короткие рабочие циклы и контроль ключевых этапов проекта.	УК-3.3, УК-6.3		2
		Практическое занятие №5. Планирование загрузки сотрудников, равномерное распределение задач. Согласование индивидуальных и корпоративных планов: KPI	УК-3.3, УК-6.3	Устный опрос, доклад, тестирование	2/2
6	Тема 6. Прокрастинация и самодисциплина.	Лекция №6. Корпоративные меры по deadline-дисциплине. Психологические барьеры у менеджеров.	УК-6.1, УК-6.2		2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/*
	Психологические причины откладывания, техники преодоления, формирование полезных привычек.	Практическое занятие №6. Техники преодоления: Pomodoro, «eat the frog». Формирование привычек в рутину руководителя	УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос, доклад, тестирование	2
7	Тема 7. Управление вниманием и энергией.	Лекция №7. Борьба с отвлечениями: блоки глубокого сосредоточения, дни без встреч, минимум гаджетов.	УК-6.2, УК-6.3		2
		Практическое занятие №7. Анализ энергозатрат сотрудников. Часы максимальной продуктивности.	УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование, деловая игра	2
8	Тема 8. Цифровые инструменты тайм-менеджмента и личная система управления временем.	Лекция №8 Обзор инструментов: Trello/Asana, Notion. Аудит системы и план корректировок.	УК-3.3, УК-6.2, УК-6.3		2
		Практическое занятие №8 . GTD-система для бизнес-рутины. Автоматизация: Zapier, AI-ассистенты.	УК-3.3, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, доклад, тестирование	2
					32/2

* практическая подготовка

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Формируемые компетенции (индикаторы)	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Понятие и принципы тайм-менеджмента	УК-6.1, УК-6.3	Доказательства эффективности принципа Парето на реальных кейсах компаний
2.	Тема 2. Постановка целей и планирование. SMART-цели, иерархия целей, долгосрочное и краткосрочное планирование	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Разработка личной иерархии целей по SMART для своей будущей управленческой карьеры
3	Тема 3. Методы планирования: списки дел, матрица Эйзенхауэра, календарное планирование	УК-3.3, УК-6.3	Составление личной матрицы Эйзенхауэра на неделю с анализом делегирования
4	Тема 4. Анализ трудозатрат по ключевым бизнес-процессам, идентификация потерь времени в организации	УК-6.2, УК-6.3	Проведение хронометража своего рабочего дня и расчет временных потерь
5	Тема 5. Управление временными ресурсами в бизнесе	УК-3.3, УК-6.3	Анализ загрузки команды: capacity planning на примере отдела продаж
6	Тема 6 Прокрастинация и самодисциплина. Психологические причины откладывания, техники преодоления, формирование полезных привычек	УК-6.1, УК-6.2	Диагностика личной прокрастинации + план внедрения техники Pomodoro на месяц
7	Тема 7. Управление вниманием и энергией	УК-6.2, УК-6.3	Эксперимент с deep work блоками: сравнение продуктивности до и после
8	Тема 8. Цифровые инструменты тайм-менеджмента и личная система управления временем	УК-3.3, УК-6.2, УК-6.3	Настройка личной системы в Trello/Notion + еженедельный аудит эффективности

5. Образовательные технологии**Применение активных и интерактивных образовательных технологий**

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	Тема 1. Понятие и принципы тайм-менеджмента	Л Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
2	Тема 2. Постановка целей и планирование. SMART-цели, иерархия целей, долгосрочное и краткосрочное планирование	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
3	Тема 3. Методы планирования: списки дел, матрица Эйзенхауэра, календарное планирование	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
4	Тема 4. Анализ трудозатрат по ключевым бизнес-процессам, идентификация потерь времени в организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
5	Тема 5. Управление временными ресурсами в бизнесе	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
6	Тема 6 Прокрастинация и самодисциплина. Психологические причины откладывания, техники преодоления, формирование полезных привычек	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
7	Тема 7. Управление вниманием и энергией	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
8	Тема 8. Цифровые инструменты тайм-менеджмента и личная система управления временем	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Примерный перечень вопросов для устного опроса.

Тема 1. Понятие и принципы тайм-менеджмента

Что такое тайм-менеджмент?

Какие основные функции выполняет тайм-менеджмент в управлении бизнесом?

Назовите определение тайм-менеджмента по Дэвиду Аллену.

В чем разница между тайм-менеджментом и управлением задачами?

Что означает принцип Парето (80/20) в контексте тайм-менеджмента?

Приведите пример применения принципа Парето в продажах компании.

Что такое закон Паркинсона?

Как закон Паркинсона влияет на эффективность менеджеров? Приведите пример.

Что означает "правило 72 часов" в тайм-менеджменте?

Почему время считается невозобновляемым ресурсом в бизнесе?

Назовите 3 ключевые роли времени в достижении конкурентных преимуществ.

Кто такой Фредерик Тейлор и его вклад в развитие тайм-менеджмента?
Что внес в тайм-менеджмент Питер Друкер?
Опишите вклад Брайана Трейси в развитие принципов планирования времени.
Что такое матрица Кови в контексте управления временем?
Чем тайм-менеджмент 1.0 отличается от тайм-менеджмента 2.0?
Назовите основные этапы эволюции тайм-менеджмента (3 периода).
Какую роль играет тайм-менеджмент в системе стратегического менеджмента?
Что такое "временной голод" и как он проявляется у руководителей?
Объясните связь между тайм-менеджментом и производительностью труда.
Какие принципы лежат в основе японской системы "кайдзен" в управлении временем?
Что означает "принцип единорога" в тайм-менеджменте?
Как соотносятся цели компании и личные цели менеджера в тайм-менеджменте?
Назовите 3 типичные ошибки начинающих менеджеров в управлении временем.
Почему тайм-менеджмент важен именно для менеджеров среднего звена?

Пример заданий для работы в малых группах

Задание № 1

Найдите пример компании, где 20% клиентов дают 80% прибыли. Предложите 3 действия менеджера для работы с этими клиентами для максимизации результата.

Задание № 2

Возьмите типичную задачу (отчет, план). Сколько реально нужно времени? Предложите 3 способа ускорить без потери качества.

Пример деловой игры

Деловая игра 1.

Деловая игра "Битва за время" (Тема 1). Группы по 4 человека, 25 минут. Каждой группе выдается список из 12 задач типичного менеджера (переговоры, отчеты, почта, планирование и т.д.) с оценкой срочности (1-5) и важности (1-5). Задача — за 10 минут распределить задачи по матрице Эйзенхауэра: что делать срочно-самому, делегировать, планировать, исключить. Потом каждая группа защищает свои решения (по 1 минуте), остальные голосуют за лучшее распределение. Преподаватель показывает оптимальный вариант и подводит итоги по принципу Парето — какие 20% задач дают 80% результата.

Список из 12 задач менеджера (срочность/важность: 1-5):

- 1) Подготовить отчет для совета директоров (5/5)
- 2) Ответить на 50 писем в почте (4/2)
- 3) Провести переговоры с ключевым клиентом (5/5)
- 4) Заполнить таблицу рабочего времени (3/1)
- 5) Разработать стратегию на квартал (2/5)
- 6) Организовать корпоратив (2/2)
- 7) Проверить работу junior-специалиста (4/3)
- 8) Согласовать контракт с поставщиком (5/4)
- 9) Прочитать профессиональную статью (1/3)
- 10) Разобраться с жалобой клиента (5/3)
- 11) Обновить презентацию для завтрашней встречи (4/4)
- 12) Составить график отпусков отдела (2/1)

Примерная тематика докладов

Тема 1. Понятие и принципы тайм менеджмента

1. Применение принципа Парето в управлении продажами компании.
2. Закон Паркинсона: кейсы из практики российских предприятий.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Дайте определение тайм-менеджмента и обоснуйте его роль в управлении бизнесом.
2. Опишите принцип Парето и приведите пример применения в продажах.
3. В чем суть закона Паркинсона? Как его нейтрализовать в компании?
4. Объясните метод SMART на примере бизнес-цели отдела маркетинга.
5. Постройте иерархию целей для компании: стратегическая → тактическая → операционная.
6. Чем отличается ABC-анализ от матрицы Эйзенхауэра? Сравните на примере 5 задач.
7. Опишите алгоритм Time Blocking для рабочего дня менеджера.
8. Методика хронометража: этапы проведения и расчет потерь времени.
9. Как выявить bottlenecks в бизнес-процессе? Пример из логистики.
10. Что такое capacity planning? Пример расчета загрузки команды из 5 человек.
11. Объясните CPM и Agile-спринты в управлении проектами.
12. В чем разница между OKR и KPI с точки зрения сроков выполнения?
13. Назовите 3 психологические причины прокрастинации у менеджеров.
14. Техника Pomodoro: алгоритм, преимущества, ограничения.
15. Как внедрить habit stacking в рутину руководителя? 3 примера.
16. Что такое peak performance hours? Как их определить лично?
17. Опишите deep work и no-meeting дни: правила организации.
18. Что такое energy audit? Пример для отдела продаж.
19. Сравните Trello, Asana, Notion по функционалу для команд.
20. GTD-методология: 5 этапов и их последовательность.
21. Как Zapier автоматизирует рутину менеджера? 2 примера.
22. Как провести аудит личной системы тайм-менеджмента? KPI эффективности.
23. Решите кейс: менеджер тратит 6 часов в день на почту. Анализ + рекомендации.
24. Распределите 8 задач по матрице Эйзенхауэра (на выбор студента).
25. Составьте недельный план по Time Blocking для себя как будущего менеджера.

Каждый билет содержит два теоретических вопроса.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

1. Критерии оценки зачета:

Оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – высокий**.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – хороший (средний)**.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному. **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – достаточный**.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил. **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **не сформированы**.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567231>
3. Менеджмент в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492480>
4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04627-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472489>
5. Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03319-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489005>

7.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>
2. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента: учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490123>
3. Коргова, М. А. История управленческой мысли: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10651-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474144>

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ - [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
2. Гражданский кодекс РФ - [Электронный ресурс]- Режим доступа: <https://base.garant.ru/10164072/>

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.mcx.ru – официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ, [Электронный

ресурс] - свободный доступ.

2. www.agro.ru – агропортал сельское хозяйство в России и за рубежом, [Электронный ресурс] - свободный доступ.

3. www.agronews.ru – новости сельского хозяйства России, [Электронный ресурс] - свободный доступ.

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения лекций, практических занятий, выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» необходимы ПК, имеющие интегрированный пакет программ Microsoft Office for Windows со следующими приложениями (табл.9):

Таблица 9

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все темы	WORD	текстовый процессор	Microsoft	2010
2	Все темы	POWER POINT	система по созданию презентаций	Microsoft	2010

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4а), № 502	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 24 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 7.Системный блок 1 шт с монитором 8. антивандальный шкаф
учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 513	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 12 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)

	1. Системный блок 1 шт
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова (Лиственничная аллея, д.2.к.1)	Читальный зал

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине «Тайм-менеджмент» является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разделам дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий потребует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснением вовремя, отведенное для индивидуальных консультаций.

Подготовка к контрольным мероприятиям

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению – путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.

Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженности по текущему контролю, то до промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При разработке рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые вопросы по усмотрению автора рабочей программы в зависимости от методического обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы, использованы для формулировки тем дискуссий, тематических лекций. Тематика может корректироваться, уточняться.

В лекциях рассматриваются только те вопросы, которые не выносятся на самостоятельное изучение. Определенная часть времени лекции выделяется на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса, предоставляемых в их распоряжение. Детально рассматриваются основные термины и категории, что позволяет студентам освоить профессиональную терминологию и легко адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных средств. Устные опросы целесообразно проводить во время практических занятий, а также при проведении зачета и экзамена в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. Письменные творческие задания в форме эссе позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе. Эссе проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Решение ситуационных заданий осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной управленческой задачи.

Задания, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. Решение ситуационных заданий с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения ситуационного задания анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора документов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

Программу разработал:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент _____

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.О.18 «Тайм-менеджмент»
ОПОП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика»,
направленности «Экономика цифрового предприятия», «Бизнес-архитектура, учет
и финансы»
(квалификация выпускника бакалавр)

Бесшапошным Максимом Николаевичем, доцентом кафедры политической экономии и мировой экономики РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева к.э.н., доцентом (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика», направленности «Экономика цифрового предприятия», «Бизнес-архитектура, учет и финансы» разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева », на кафедре управления (разработчик – Платоновский Николай Геннадьевич к.э.н., доцент).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.О.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Тайм-менеджмент» закреплено 2 компетенции (4 индикатора). Дисциплина «Тайм-менеджмент» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 2 зачётные единицы (72 часа, в том числе 16 часов практической подготовки).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Тайм-менеджмент» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.01 – «Экономика».

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (устный опрос, участие в деловых играх, работа в малых группах), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.О ФГОС ВО направления 38.03.01 – «Экономика».

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 5 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименования, источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 6 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Тайм-менеджмент» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Экономика цифрового предприятия», «Бизнес-архитектура, учет и финансы» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Платоновским Николаем Геннадьевичем, к.э.н., доцентом, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Бесшапошный Максим Николаевич

доцент кафедры политической экономии и мировой экономики

РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, к.э.н. _____ «___» _____ 2025 г.